



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1362**

8 Νοεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

Έγκριση σύστασης του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Χ. ΜΠΑΡΜΠΕΡΗ» και κύρωση του οργανισμού αυτού.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθ. 7745/24.5.1999 πράξη της συμβολαιογράφου Λιβαδειάς Αναστασίας θυγ. Χαραλ. Σταύρου με την οποία οι: 1) Χρήστος Γεωργ. Μπαρμπέρης, 2) Μάρθα Γεωργίου Μπαρμπέρη και 3) Βασιλική Χα Ευσταθίου Ευσταθίου, σύστησαν κοινωφελές ίδρυμα με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Χ. ΜΠΑΡΜΠΕΡΗ» και με έδρα την πόλη της Λιβαδειάς.

2. Τις διατάξεις των άρθρων: α) 95 και 98 του Α.Ν. 2039/1939, β) 101 και 119 του Εισαγωγικού Νόμου του Αστικού Κώδικα και γ) 108 και 110 του Αστικού Κώδικα.

3. Την από 18.10.1999 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Εθνικών Κληρ/των.

4. Την αριθ. 1039386/441/0006Α/21.4.2000 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών με την οποία ανατέθηκαν αρμοδιότητες στους Υφυπουργούς Οικονομικών (ΦΕΚ 571 τ.Β΄).

5. Την αριθμ. 2850/18.4.2000 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας με την οποία ανατέθηκαν αρμοδιότητες στους Υφυπουργούς Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 565 τ.Β΄).

Με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και των Υφυπουργών Οικονομικών και Υγείας - Πρόνοιας, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

1. Εγκρίνουμε τη σύσταση του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Χ. ΜΠΑΡΜΠΕΡΗ», η οποία έγινε από τους: 1) Χρήστο Γεωργ. Μπαρμπέρη, 2) Μάρθα Γεωργίου Μπαρμπέρη και 3) Βασιλική Χα Ευσταθίου Ευσταθίου, με την αριθ. 7745/24.5.1999 πράξη της συμβολαιογράφου Λιβαδειάς Αναστασίας θυγ. Χαραλ. Σταύρου.

Το ίδρυμα τούτο αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου, υπάγεται στην εποπτεία και τον έλεγχο των Υπουργών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Υγείας Πρόνοιας και διέπεται από τις διατάξεις της παραπάνω συστατικής του πράξης, του παρακάτω οργανισμού, του Α.Ν. 2039/1939 και των διαταγμάτων που εκδόθησαν ή θα εκδοθούν σε εκτέλεση του νόμου τούτου.

2. Κυρώνουμε τον οργανισμό διοίκησης και διαχείρισης του ιδρύματος τούτου, που αποτελείται από δεκαπέντε (15) άρθρα και καταχωρίζεται παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ

Διοίκησης και διαχείρισης του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Χ. ΜΠΑΡΜΠΕΡΗ».

Άρθρο 1
Μορφή - Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίδα

1. Το κοινωφελές ίδρυμα με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Χ. ΜΠΑΡΜΠΕΡΗ» που συστήθηκε από τους: 1) Χρήστο Γεωργ. Μπαρμπέρη, 2) Μάρθα Γεωργ. Μπαρμπέρη και 3) Βασιλική Χα Ευσταθίου Ευσταθίου με την αριθ. 7745/24.5.1999 πράξη της συμβολαιογράφου Λιβαδειάς Αναστασίας θυγ. Χαραλ. Σταύρου αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου και διέπεται από τις διατάξεις της παραπάνω συστατικής πράξης, του παρόντος οργανισμού, του Α.Ν. 2039/1939, όπως κάθε φορά ισχύει ο νόμος αυτός και των διαταγμάτων που εκδόθηκαν ή θα εκδοθούν σε εκτέλεση του νόμου τούτου.

2. Έδρα του ιδρύματος είναι η πόλη της Λιβαδειάς.

3. Η σφραγίδα του ιδρύματος είναι στρογγυλή και αναγράφει περιμετρικά, μέσα σε πλαίσιο, την επωνυμία του

ιδρύματος και στον μέσον αυτής την έδρα και το έτος έγκρισης της σύστασης του.

Άρθρο 2
Σκοπός

Σκοποί του ιδρύματος είναι: 1) Η χορήγηση σε πρωτοετείς φοιτητές - φοιτήτριες, ανωτάτων κρατικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, που γεννήθηκαν, κατοικούν και είναι δημότες Λιβαδειάς, εξαίρετου ήθους, τεσσάρων (4) υποτροφιών ανά μία (1) για τα τμήματα: α) Ιατρικής, β) Βιολογίας, γ) Φιλολογίας και δ) Μαθηματικών, μέχρι πέρατος των σπουδών τους.

2) Η οικονομική ενίσχυση κάθε ημερολογιακό έτος των κάτωθι κοινωφελών - πολιτιστικών ιδρυμάτων, που βρίσκονται στη Λιβαδειά:

α) Της Βιβλιοθήκης για την αγορά κυρίως βιβλίων.

β) Του Γηροκομείου «Εστία Μητέρας» και

γ) Του Γηροκομείου «Άγιος Βλάσιος»

Άρθρο 3
Περιουσία - Πόροι

1. Περιουσία του ιδρύματος αποτελεί το ποσόν των δέκα εκατομμυρίων (10.000.000) δρχ. πλέον τόκων που είναι κατατεθειμένο σε Ε.Γ.Ε.Δ. στο κατάστημα της Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος, στη Λιβαδειά.

2. Πόροι του Ιδρύματος είναι:

α) Τα εισοδήματα από την εκμετάλλευση των περιουσιακών του στοιχείων.

β) Οι τόκοι από τις καταθέσεις του σε Τράπεζες ή άλλους Πιστωτικούς Οργανισμούς.

γ) Οι χρηματικές παροχές ή επιχορηγήσεις, καθώς και οι κληρονομίες, κληροδοσίες και δωρεές, οποιουδήποτε φυσικού ή νομικού προσώπου, προς αυτό.

Άρθρο 4
Διοίκηση

1. Το ίδρυμα διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από τους:

α) Δωσίθεο Άρη Καστόρη, κατά κόσμον Ξενοφών, Αρχιμανδρίτη

β) Γεώργιο Ευαγγέλου Καψώνα

γ) Ιωάννη Λουκά Λαμπρόπουλο

Νικόλαο Γρηγορίου Λαμπρόπουλο

ε) Χρήστο Κων/νου Παλαιολόγο

2. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζουν με πράξη τους, έπειτα από ψηφοφορία, τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, το Γραμματέα και τον Ταμία.

3. Σε περίπτωση αποποίησης, παραίτησης, έκπτωσης, ανικανότητας, θανάτου ή αντικατάστασης, για οποιοδήποτε λόγο, κάποιου από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η κενή θέση συμπληρώνεται με απόφαση των υπολοίπων μελών, σύμφωνα με τις διατάξεις της συστατικής πράξης και του άρθρου 99 του Α.Ν. 2039/1939.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά τους μήνες Φεβρουάριο και Σεπτέμβριο κάθε ημερολογιακού έτους και εκτάκτως όποτε το ζητήσει ο Πρόεδρος ή τρία (3) από τα μέλη του, με γραπτή αίτησή τους προς τον Πρόεδρο, πάντοτε όμως έπειτα από πρόσκληση του Προέδρου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν τα παρόντα μέλη είναι περισσότερα από τα απόντα. Μεταξύ των παρόντων πρέπει υποχρεωτικά να είναι και ο Πρόεδρος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

6. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η γνώμη με την οποία συντάσσεται ο Πρόεδρος.

7. Σε περίπτωση που κάποιο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις (3) συνεχείς συνεδριάσεις, θεωρείται ότι έχει παραιτηθεί και η κενή θέση αυτού συμπληρώνεται κατά τα οριζόμενα στην παρ. 3 του παρόντος άρθρου.

8. Σε κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, στα οποία καταχωρίζονται όλες οι αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό, καθώς και η γνώμη των μελών που τυχόν διαφωνούν.

Τα πρακτικά υπογράφονται από όλα τα μέλη που μετέχουν στη συνεδρίαση.

9. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προσφέρουν τις υπηρεσίες τους χωρίς αμοιβή. Δικαιούνται όμως οδοιπορικών ή άλλων εξόδων που δαπάνησαν για την εκτέλεση υπηρεσίας του ιδρύματος, εφόσον έγιναν έπειτα από ειδική εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου και αποδεικνύεται ότι πραγματοποιήθηκαν νόμιμα.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία του ιδρύματος και γενικά αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στη διοίκηση και στη λειτουργία του, τη διάθεση των πόρων αυτού, καθώς και για κάθε ενέργεια που σχετίζεται με την εκπλήρωση του σκοπού του, πάντοτε όμως σύμφωνα με τις διατάξεις της συστατικής πράξης, του παρόντος οργανισμού, του Α.Ν. 2039/1939 και των διαταγμάτων που εκδόθηκαν ή θα εκδοθούν σε εκτέλεση του νόμου τούτου, καθώς και των λοιπών σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο ειδικότερα:

α) Καταρτίζει, ψηφίζει και υποβάλλει κάθε χρόνο για έγκριση στην αρμόδια από το νόμο Αρχή τον προϋπολογισμό και απολογισμό του ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 101 και 102 του Α.Ν. 2039/1939 και του από 20.12.1939 Β.Δ/τος (ΦΕΚ 552 Α΄).

Μαζί με τον απολογισμό, καταρτίζει, ψηφίζει και υποβάλλει και το γενικό ισολογισμό του ενεργητικού και του παθητικού του ιδρύματος.

β) Αποφασίζει την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού του ιδρύματος, με την προϋπόθεση όμως ότι υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του. Προσδιορίζει τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τα ειδικότερα καθήκοντα του παραπάνω προσωπικού, καθώς και την αμοιβή του, σύμφωνα με τους όρους των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και τις διατάξεις γενικότερα της εργατικής νομοθεσίας.

γ) Αποφασίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του ιδρύματος.

δ) Αποφασίζει για την αποδοχή ή αποποίηση κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών, καθώς και για την ανακήρυξη ευεργετών και δωρητών του ιδρύματος.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προέδρου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του ιδρύματος:

α) Εκπροσωπεί τούτο στα Δικαστήρια, στις Αρχές, καθώς και στις σχέσεις του με κάθε τρίτο, αυτοπροσώπως ή

με πρόσωπο που ορίζεται απ'αυτόν και εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο σε τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις, κηρύσσει την έναρξη και λήξη αυτών και διευθύνει τις συζητήσεις.

Οι προσκλήσεις για συνεδρίαση στέλνονται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δέκα (10) τουλάχιστον μέρες πριν από τη συνεδρίαση.

γ) Καταρτίζει, βοηθούμενος από το Γραμματέα, την ημερήσια διάταξη των θεμάτων που θα συζητηθούν, την οποία και υπογράφει. Θέμα που δεν περιλαμβάνεται σ' αυτήν δεν συζητείται, εκτός αν πρόκειται για επείγουσα υπόθεση και συμφωνήσει γι'αυτό η πλειοψηφία των παρόντων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα θέματα της συζήτησης. Μπορεί όμως, όποτε κρίνει σκόπιμο, να αναθέτει την εισήγηση διαφόρων θεμάτων σε άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε) Αλληλογραφεί με τις Αρχές και υπογράφει όλα τα έγγραφα του ιδρύματος προς τρίτους.

στ) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για κάθε δαπάνη που προβλέπεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

ζ) Ασκεί εποπτεία και έλεγχο στο προσωπικό του ιδρύματος, εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ενεργεί σύμφωνα με τις ειδικές εξουσιοδοτήσεις και εντολές αυτού.

2. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τούτου, άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφαση αυτού.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Γραμματέα

1. Ο Γραμματέας του ιδρύματος:

α) Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο κάθε έγγραφο του ιδρύματος προς τρίτους.

β) Φροντίζει για τη σύνταξη των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

δ) Φυλάττει τα έγγραφα, τα βιβλία (εκτός από τα διαχειριστικά) και τη σφραγίδα του ιδρύματος και ευθύνεται για την καταστροφή ή την απώλεια τούτων.

2. Ο Γραμματέας μπορεί, εφόσον κρίνεται αιτιολογημένα απαραίτητο από το Διοικητικό Συμβούλιο (λόγω ειδικών συνθηκών), να βοηθείται από υπάλληλο του ιδρύματος, την ευθύνη όμως για τις ενέργειες τούτου φέρει πάντοτε ο ίδιος.

3. Το Γραμματέα, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφαση αυτού.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Ταμία

1. Ο Ταμίας του ιδρύματος:

α) Εισπράττει όλα τα έσοδα τούτου, εκδίδοντας και υπογράφοντας σχετικές αριθμημένες διπλότυπες αποδείξεις.

β) Καταθέτει τα έσοδα του ιδρύματος, σε ένα από τα πιστωτικά ιδρύματα που ορίζονται στο άρθρο 73 του Α.Ν. 2039/1939, έχοντας την ευχέρεια να παρακρατεί από αυτά ένα μικρό ποσό, που είναι αναγκαίο για την πληρωμή έκτακτων και επειγουσών δαπανών του ιδρύματος, το ύψος του οποίου καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρχή κάθε έτους.

γ) Εκτελεί κάθε πληρωμή, ύστερα από έγγραφη εντολή του Προέδρου ή του νόμιμου αναπληρωτή του.

δ) Τηρεί και φυλάττει τα διαχειριστικά βιβλία και στοιχεία του ιδρύματος.

ε) Φροντίζει για την έγκαιρη κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο των σχεδίων προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού του ιδρύματος.

2. Τον Ταμία, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφαση αυτού.

Άρθρο 9
Επιλογή και ανακήρυξη υποτρόφων

1. Δικαίωμα υποτροφίας έχουν οι πρωτοετείς φοιτητές - φοιτήτριες των τμημάτων: α) Ιατρικής, β) Βιολογίας, γ) Φιλολογίας και δ) Μαθηματικών, των ανωτάτων κρατικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, που γεννήθηκαν, κατοικούν και είναι δημότες Λιβαδειάς, εξαίρετου ήθους και μέχρι πέρατος των σπουδών τους.

Από τους υποψήφιους θα επιλέγεται όποιος έχει την καλύτερη βαθμολογία. Μεταξύ δύο ή περισσοτέρων ισοβαθμισάντων, θα επιλέγεται εκείνος που έχει το μικρότερο οικογενειακό εισόδημα. Στην περίπτωση αυτή θα συνεκτιμώνται και τα λοιπά οικογενειακά βάρη.

2. Η επιλογή και ανακήρυξη των υποτρόφων γίνεται χωρίς διαγωνισμό, κατά την τακτική συνεδρίαση του Δ.Σ., που συνέρχεται το μήνα Φεβρουάριο σύμφωνα με τις διατάξεις της συστατικής πράξης του ιδρύματος, του παρόντος οργανισμού, του Α.Ν. 2039/1939 και του από 18.8.1941 Καν. Δ/τος (ΦΕΚ 286Α΄).

Άρθρο 10
Χορήγηση υποτροφιών

1. Το ποσό της μηνιαίας υποτροφίας κάθε υποτρόφου καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με το ύψος των καθαρών εσόδων του ιδρύματος και τον αριθμό των υποτρόφων, πάντοτε όμως μέσα στα όρια που ορίζονται από τις διατάξεις της συστατικής πράξης του ιδρύματος, του άρθρου 54 του Α.Ν. 2039/1939 και του άρθρου 28 του από 18.8.1941 σχετικού Καν. Δ/τος και δεν πρέπει να υπερβαίνει το ποσό εκείνο που χορηγεί το Ι.Κ.Υ. για σπουδές σε Ελληνικό Κρατικό Πανεπιστήμιο.

2. Οι υποτροφίες καταβάλλονται στους δικαιούχους σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 24, 26, 27 και 28 του από 18.8.1941 Καν. Δ/τος (ΦΕΚ 286Α΄).

3. Η χορήγηση της υποτροφίας διακόπτεται όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις που ορίζονται από τις διατάξεις της συστατικής πράξης του ιδρύματος και του άρθρου 29 του παραπάνω κανονιστικού διατάγματος, οι οποίες διαπιστώνονται με πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου του ιδρύματος, που έχει υποχρέωση να παρακολουθεί την όλη πορεία των σπουδών των υποτρόφων και να αξιώνει απ'αυτούς την υποβολή, κάθε έτος, αποδεικτικών στοιχείων της επίδοσής τους.

Άρθρο 11
Χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων κοινωφελών - πολιτιστικών ιδρυμάτων

1. Θα ενισχύονται κάθε ημερολογιακό έτος, εφόσον επαρκούν οι πόροι του τα ακόλουθα κοινωφελή πολιτιστικά ιδρύματα:

α) Η βιβλιοθήκη Λιβαδειάς για αγορά κυρίως βιβλίων.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος οφείλει εντός μηνός, από την απόφαση οικονομικής ενίσχυσης, να συγκροτήσει τριμελή (3) επιτροπή, η οποία καταρτίζει τον κατάλογο των προς αγορά βιβλίων. Στην επιτροπή συμμετέχουν δύο (2) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και ένας (1) καθηγητής φιλολογίας λυκείου της πόλης. Επιλέγονται βιβλία Ελλήνων και ξένων (σε μετάφραση) συγγραφέων, που αναφέρονται στην Αρχαία Ελληνική Γραμματεία, στην ιστορία, αλλά και σε άλλους τομείς (φιλοσοφία, επιστήμη, τέχνη κ.λπ.). Τα βιβλία που αγοράζονται, εντάσσονται στο ειδικό τμήμα της βιβλιοθήκης, που έχει ή θα δωρηθεί από τους ιδρυτές του ιδρύματος. Το ένα πέμπτο (1/5) της ενίσχυσης μπορεί να χρησιμοποιηθεί για βιβλιοδεσία βιβλίων του προαναφερθέντος τμήματος.

β) Το Γηροκομείο «Εστία Μητέρας» - Λιβαδειά

γ) Το Γηροκομείο «Άγιος Βλάσιος» - Λιβαδειά

2. Το ποσό της χορηγούμενης ενίσχυσης κατ' έτος προς το καθένα από τα ανωτέρω ιδρύματα δεν θα υπερβαίνει τις πεντακόσιες χιλιάδες (500.000) δρχ.

Άρθρο 12
Οικονομική διαχείριση

1. Η οικονομική διαχείριση του ιδρύματος περιλαμβάνει ετήσια περίοδο, η οποία αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

Κατ' εξαίρεση, η πρώτη διαχειριστική περίοδος αρχίζει από την ημέρα δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης του σχετικού Π. Δ/τος έγκρισης της σύστασης του ιδρύματος, η οποία μπορεί να παραταθεί μέχρι την 31η Δεκεμβρίου του επόμενου ημερολογιακού έτους, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που λαμβάνεται στην πρώτη συνεδρίασή του.

2. Η οικονομική διαχείριση γίνεται με βάση προϋπολογισμό και απολογισμό εσόδων και εξόδων, που καταρτίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 101 και 102 του Α.Ν. 2039/1939 και του από 20.12.1939 σχετικού δ/τος (ΦΕΚ 552 Α).

Άρθρο 13
Βιβλία και στοιχεία

1. Το ίδρυμα τηρεί υποχρεωτικά τα ακόλουθα βιβλία και στοιχεία:

α) Βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

β) Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Βιβλίο λογιστικής παρακολούθησης, στο οποίο καταχωρίζονται με χρονολογική σειρά και με λογιστική πράξη, όλα τα έσοδα και έξοδα του ιδρύματος που πραγματοποιούνται στη διάρκεια της χρήσης.

δ) Βιβλίο - μητρώο υποτρόφων, στο οποίο καταχωρίζονται τα ονόματα των υποτρόφων, η σχολή που φοιτούν, ο χρόνος και το ποσό της υποτροφίας κάθε υποτρόφου και τα λοιπά στοιχεία, τα οποία ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 34 του από 18.8.1941 καν. δ/τος.

ε) Βιβλίο - μητρώο χορήγησης οικονομικών ενισχύσεων.

στ) Στελέχη αριθμημένων διπλοτύπων αποδείξεων είσπραξης και ενταλμάτων πληρωμής, θεωρημένα από τον Πρόεδρο.

2. Εκτός από τα παραπάνω βιβλία και στοιχεία, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την τήρηση και άλλων βιβλίων και στοιχείων, τα οποία κρίνει ότι είναι απαραίτητα για την παρακολούθηση της διαχείρισης της περιουσίας του ιδρύματος και της εκτέλεσης των σκοπών του.

Άρθρο 14
Τροποποίηση Οργανισμού

Ο Οργανισμός του ιδρύματος μπορεί να τροποποιηθεί ή να συμπληρωθεί με προεδρικό διάταγμα, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 98 του Α.Ν. 2039/1939 και 110 και 119 του Αστικού Κώδικα, ύστερα από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.

Άρθρο 15
Διάλυση του ιδρύματος - Τύχη περιουσίας αυτού

1. Το ίδρυμα διαλύεται όταν και όπως ο νόμος ορίζει.

2. Σε περίπτωση διάλυσης του ιδρύματος για οποιοδήποτε λόγο, η περιουσία του περιέρχεται στο Δήμο Λιβαδειάς, ως κεφάλαιο αυτοτελούς διαχείρισης για την εκπλήρωση των σκοπών που ορίζονται στο άρθρο δύο (2) του παρόντος οργανισμού.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και στους Υφυπουργούς Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 23 Οκτωβρίου 2000

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Δ. ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΦΩΤΙΑΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΤΡΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ

ΥΦΥΠ. ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΘΑΝΟΣ



ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 135436 (2)

Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Τρίπολης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Ν. 2479/1997.

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α΄ 137) όπως προσετέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το υπ' αριθ. 1165/27.9.2000 έγγραφο του Διοικητικού Πρωτοδικείου Τρίπολης. αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης του Κανονισμού εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Τρίπολης, όπως καταρτίσθηκε με την αριθ. 1/2000 απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου αυτού η οποία έχει ως εξής:

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου προχώρησε ύστερα από διαλογική συζήτηση στην κατάρτιση του Κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Τρίπολης το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1
ΤΜΗΜΑΤΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΑΥΤΩΝ

1. Με τις υπάρχουσες οργανικές θέσεις των Δικαστών το Διοικητικό Πρωτοδικείο Τρίπολης διαιρείται σε δύο (2) τμήματα, δηλαδή το 1ο και το 2ο.

2. Σε καθένα από τα πιο πάνω τμήματα θα εισάγονται για εκδίκαση υποθέσεις όλων των αντικειμένων, αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς συνθέσεως.

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΤΟΠΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΑΥΤΩΝ

1. Το Διοικητικό Πρωτοδικείο Τρίπολης συνεδριάζει κατά κανόνα την Τρίτη εβδομάδα εκάστου μηνός την μεν Τρίτη και ώρα 10.30 π.μ. στην κυρία έδρα του (Τρίπολη), στην αίθουσα συνεδριάσεων του Κακουργιοδικείου Τριπόλεως, την δε ημέρα Τετάρτη και ώρα 11.30 π.μ. στη μεταβατική του έδρα (Σπάρτη) στην αίθουσα συνεδριάσεων του Πρωτοδικείου Σπάρτης. Κατά τις συνεδριάσεις προηγείται η εκδίκαση των υποθέσεων της Μονομελούς συνθέσεως και η εκδίκαση των υποθέσεων Προεδρικής διαδικασίας και έπεται η εκδίκαση υποθέσεων Τριμελούς συνθέσεως.

2. Συνεδριάσεις του Δικαστηρίου (με τριμελή ή μονομελή σύνθεση) δεν πραγματοποιούνται: α) προ των Χριστουγέννων μετά την 22α Δεκεμβρίου, β) προ του Πάσχα, όλη τη Μεγάλη Εβδομάδα και γ) προ των θερινών διακοπών, μετά την 30η Ιουνίου.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΔΙΚΑΣΙΜΟ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΗ
ΧΩΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ

1. Ο δικαστής κάθε τμήματος θα χρεώνεται με 20 υποθέσεις κατά μέσο όρο το μήνα και 200 κατά ανώτατο όριο ετησίως, μαζί με αυτές της δικασίμου των δικαστικών διακοπών και εκείνες που εισάγονται μετά από προδικαστική απόφαση για συμπλήρωση των αποδείξεων.

ΑΡΘΡΟ 4
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους. δύναται να μετακινηθεί ένας ή περισσότεροι δικαστές από το ένα τμήμα του Δικαστηρίου στο άλλο, αν αυτό δικαιολογείται ή επιβάλλεται από λόγους εύρυθμης διεξαγωγής των εργασιών του Δικαστηρίου και των τμημάτων του ή κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερόμενου δικαστή, ο οποίος δικαιούται να προσφύγει στην Ολομέλεια του Δικαστηρίου. Η τελευταία αποφαίνεται επί του σχετικού αιτήματος με αιτιολογημένη απόφαση.

2. Οι δικαστές που μετατίθενται στο Δικαστήριο κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους τοποθετούνται στο τμήμα με τους λιγότερους δικαστές.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται με πράξη του Προέδρου. Στην πράξη αυτή ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος της συνεδριάσεως και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί η Ολομέλεια, ενώ, όπου είναι αναγκαίο, ορίζονται και ο δικαστής ή οι δικαστές, που θα εισηγηθούν σχετικά με τα θέματα αυτά.

2. Η Πράξη αυτή γνωστοποιείται πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδριάσεως της Ολομέλειας με ανάρτηση στα γραφεία των δικαστών, καθώς και σύγχρονη έγγραφη ειδοποίηση από τον γραμματέα του Δικαστηρίου. Με την πιο πάνω αναφερόμενη ανάρτηση, για την οποία και συντάσσεται σχετική πράξη από τον γραμματέα του Δικαστηρίου, δημιουργείται και τεκμήριο γνώσεως, για τα μέλη της Ολομέλειας.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΜΕ ΑΙΤΗΣΗ
ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ

Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται υποχρεωτικώς στις περιπτώσεις, που .προβλέπεται από το νόμο (άρθρο 14 παρ. 2 Ν. 1756/88 και 3 Ν. 1868/89), μεταξύ των οποίων περιλαμβάνεται και εκείνη κατά την οποία η σύγκληση της θα συζητηθεί με γραπτή αίτηση από το ένα τρίτο (1/3) τουλάχιστον των μελών, που υπηρετούν στο Δικαστήριο.

Στην αίτηση αυτή, εκτός από τα ονοματεπώνυμα και τις υπογραφές των μελών, που ζητούν τη σύγκληση της Ολομέλειας, αναγράφονται και τα θέματα, με τα οποία θα ασχοληθεί η Ολομέλεια.

Ο Πρόεδρος με πράξη του συγκαλεί την Ολομέλεια μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες το πολύ από την υποβολή σ' αυτόν της αιτήσεως και ορίζει ένα δικαστή για να εισηγηθεί σχετικά με τα προτεινόμενα θέματα.

Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται όσα ορίζονται στην παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου, κατ' εφαρμογή του άρθρου 14 παρ. 3 και 4 του Ν. 1756/1988 και 3 παρ. 5, 6 και 7 του Ν. 1868/1989.

Άρθρο 7ο
ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ
ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

1. Το πρώτο εικοσαήμερο του μηνός Μαίου εκάστου δικαστικού έτους, η Ολομέλεια του Διοικητικού Πρωτοδικείου Τριπόλεως γνωμοδοτεί: α) περί των τμημάτων των διακοπών του δικαστηρίου καθώς περί των ημερών και ωρών συνεδριάσεως εκάστου τμήματος, β) περί των δικαστών που θα υπηρετήσουν στα τμήματα αυτά και γ) περί του είδους και του αριθμού των υποθέσεων που θα εκδικάζονται κατά το χρονικό διάστημα αυτό, λαμβανομένων υπόψιν όσων ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 32 παρ. 1 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων (Ν. 1756/1988).

2. Η γνωμοδότηση αυτή υποβάλλεται στον Υπουργό Δικαιοσύνης το αργότερο εντός του πρώτου δεκαημέρου του μηνός Ιουνίου, προκειμένου να εκδοθεί η προβλεπόμενη απόφαση από το άρθρο 27 παρ. 3 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων.

ΑΡΘΡΟ 8ο
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

Στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας παρίσταται και ο Γραμματέας του Δικαστηρίου, ο οποίος και τηρεί πρακτι-

κά με δική του ευθύνη και ευθύνη του Προέδρου του Δικαστηρίου, που διευθύνει τις εργασίες της ολομέλειας.

ΑΡΘΡΟ 9ο
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

Τα πρακτικά συνεδριάσεων της Ολομέλειας υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δικαστηρίου, που διηύθυνε τη συζήτηση και από τον γραμματέα. Οι αποφάσεις της ολομέλειας του Δικαστηρίου και κάθε τροποποίηση αυτών, υπογράφονται από όλα τα μέλη του Δικαστηρίου, που παρέστησαν κατά την σχετική συζήτηση και τον Γραμματέα, εφ' όσον εξακολουθούν να υπηρετούν στο Δικαστήριο κατά τον χρόνο που πρέπει να υπογραφούν.

Οι αποφάσεις της Ολομέλειας ισχύουν και αν ακόμη δεν έχουν υπογραφεί από ορισμένα μέλη, λόγω δικαιολογημένου κωλύματος τους, για το οποίο πρέπει να γίνεται σχετική μνεία.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 10ο

1. Με τις υπάρχουσες οργανικές θέσεις των υπαλλήλων της Γραμματείας (4 υπάλληλοι, 1 δακτυλογράφος και 3 Επιμελητές Δικαστηρίων) η Γραμματεία αποτελείται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας καθώς και ένα τμήμα, με προϊστάμενο τμήματος και τους υπηρετούντες σ' αυτήν υπαλλήλους.

Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου Προέδρου, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και ασκεί όλα τα καθήκοντα που ορίζονται στο άρθρο 10 του Ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 2 του Ν. 1868/1989.

Οι οργανικές θέσεις των υπαλλήλων της Διεθύνσεως αυτής είναι μία (1).

Στα αντικείμενα της Γραμματείας περιλαμβάνονται ιδία:

1) Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας (εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων) 2) Η παραλαβή των φακέλων των προσφυγών (φορολογικών, ασφαλιστικών κ.λ.π.) οι οποίοι αποστέλλονται στο Δικαστήριο. Ο έλεγχος των στοιχείων αυτών και η συμπλήρωσή τους. 3) Η ενημέρωση των βιβλίων πρωτοκόλλου, προσφυγών ή αγωγών ή εφέσεων. Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία: 1) προσφυγών και αγωγών και λοιπά βοηθητικά βιβλία (Ευρετήρια κλπ) όλων των προσφυγών που περιέχονται στο δικαστήριο και 2) των δικογράφων που κατατίθενται στο Δικαστήριο σύμφωνα με τις ισχύουσες δικονομικές διατάξεις 4) Η μέριμνα συμπληρώσεως των σχετικών δικογραφιών. Η υποβολή στον Προϊστάμενο του Δικαστηρίου των υποθέσεων για τον ορισμό δικασίμου και η χρέωση και παράδοση αυτών στα τμήματα συνεδριάσεων. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές ή αναβλητικές αποφάσεις. 5) Η σύνταξη μηνιαίων και ετησίων στατιστικών στοιχείων. Η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεών τους. 6) Η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στο τμήμα αυτό 7) Η δημοσίευση των αποφάσεων (χωριστά τριμελούς και Μονομελούς) καθώς και η καταχώρηση στα οικεία βιβλία. 8) Ακόμη επιμελείται για την είσπραξη των τελών χαρτοσήμου, την επικόλληση και διαγραφή των ενσήμων, καθώς και των πόρων των διαφόρων ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων. 9) Η φύλαξη δικαιολογητικών για την πληρωμή μισθωμάτων και άλλων δαπανών σχετικών για τη στέγαση του Δικαστηρίου. 10) Ο χειρισμός του φωτοτυπικού μηχανήματος και του πολυγράφου του Δικαστηρίου. 1) Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων δικαστών και υπαλλήλων, η είσπραξη από το Δημόσιο Ταμείο και η πληρωμή των αποδοχών των Δικαστών και υπαλλήλων η τήρηση του μισθολογικού μητρώου, η έκδοση των ετησίων βεβαιώσεων για τις αποδοχές των Δικαστών και υπαλλήλων, η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για τα θέματα αυτά και η ενημέρωση τους όπως από το νόμο απαιτείται η σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής οδοιπορικών εξόδων και η σύνταξη των δικαιολογητικών για την πληρωμή των μισθωμάτων και των άλλων δαπανών που έχουν σχέση με τη στέγαση του Δικαστηρίου. 12) Η οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου, η φύλαξη των διαφόρων βιβλίων και συγγραμάτων της, η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου βιβλιοθήκης. 13) Η αναπλήρωση του γραμματέα από υπάλληλο του τμήματος στις συνεδριάσεις του, η εγγραφή των υποθέσεων στα πινάκια κατά δικάσιμο, η σύνταξη και υπογραφή των κλήσεων για συζήτηση και η μέριμνα για την επίδοσή τους στους διαδίκους, είτε από όργανα άλλων αρχών στις οποίες αποστέλλονται, για το σκοπό αυτό, καθώς και η καταχώρηση αυτών στα σχετικά βιβλία κλήσεων: η σύνταξη και ανάρτηση του εκθέματος των προς συζήτηση υποθέσεων, η παραλαβή υπομνημάτων και λοιπών αποδεικτικών στοιχείων, η σύνταξη και υπογραφή των πρακτικών συζητήσεως (προχείρων και επισήμων) η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων Εισηγητών και η καταχώρηση σ' αυτά, κατά δικάσιμο, των υποθέσεων που εκδικάσθηκαν, η παραλαβή, μετά τη θεώρηση του πρωτοτύπου της αποφάσεως από τον Εισηγητή ή Πρόεδρο, η διόρθωση και υπογραφή των αντιγράφων των αποφάσεων και η παράδοση τους στους επιμελητές, ή η αποστολή τους σε άλλες αρμόδιες αρχές για κοινοποίηση στους διαδίκους. 14) Η αποστολή των φακέλων εφέσεων και αιτήσεων αναστολών στο Διοικητικό Εφετείο ή στο Συμβούλιο της Επικρατείας. 15) Η επιμέλεια της καθαρογραφής των αποφάσεων και των εγγράφων αλληλογραφίας. Η επιστροφή μετά την τελεσιδικία των αποφάσεων, των σχετικών στοιχείων, στις αρχές, τα ασφαλιστικά ταμεία κ.λ.π. που έχουν εκδόσει τις προσβαλλόμενες πράξεις και στο αρχείο των φακέλων των δικογραφιών με τα στοιχεία που παραμένουν σε αυτές. 16) Η είσπραξη των τελών χαρτοσήμου, η επικόλληση και διαγραφή των ενσήμων και των πόρων των διαφόρων ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων, η κατάρτιση καταστάσεων για την απόδοση ή κατάπτωση των παραβόλων και του δικαστικού ενσήμου, σύμφωνα με το περιεχόμενο των εκδιδομένων αποφάσεων. 17) Η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες και κάθε άλλη ενέργεια αναγκαία για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας τους. 18) Η ταξινόμηση του αρχείου των φακέλων των δικογραφιών όλων των ετών και η φύλαξη των πρωτοτύπων αποφάσεων, πρακτικών συζητήσεως, βιβλίων και δικογραφιών από την ίδρυση του Δικαστηρίου.

2) Ο Προϊστάμενος του τμήματος γραμματείας διευθύνει τις εργασίες των υπαλλήλων με τις οδηγίες του γραμματέα.

ΑΡΘΡΟ 11ο
ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Οι έμμισθοι επιμελητές του Δικαστηρίου θα ασχολού-

νται με τις εργασίες, που προβλέπονται από το άρθρο 10 παρ. 9 του Ν. 1756/88, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 2 παρ. 9 του Ν. 1868/89. Ειδικότερα φροντίζουν για την ευταξία του ακροατηρίου, κάνουν επιδόσεις κλήσεων, αποφάσεων ή άλλων εγγράφων, ενημερώνουν τον προϊστάμενο της Γραμματείας για την λήψη μέτρων για την ασφάλεια και την καθαριότητα του δικαστηρίου, διακινούν την αλληλογραφία από και προς το Ταχυδρομείο. Μεταφέρουν τους φακέλους και τα πινάκια από το Δικαστικό κατάστημα στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δικαστηρίου, εκτυπώνουν φωτοαντίγραφα, τοποθετούν κατά σειρά τα άδετα Φ.Ε.Κ και ασκούν κάθε άλλη βοηθητική εργασία, που ανατίθεται σ' αυτούς, από τον Προϊστάμενο Πρόεδρο ή τον προϊστάμενο Δ/νσης της Γραμματείας.

Ο κανονισμός αυτός θα ισχύσει από της εγκρίσεώς του. Μετά την κατάρτιση και ψήφιση του εν λόγω κανονισμού, ο προϊστάμενος Πρόεδρος κήρυξε περαιωμένη τη διάσκεψη.

Αποφασίσθηκε στην Τρίπολη στις 19 Σεπτεμβρίου 2000.

Ο Πρόεδρος της Ολομέλειας	Ο Γραμματέας
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΗΣ	ΑΝ. ΚΟΥΒΕΛΟΣ

Η Πρόεδρος Πρωτοδικών
ΓΕΩΡΓΙΑ ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι πρωτοδίκες
1) Αναστάσιος Οικονομόπουλος
2) Γεώργιος Ρέκκας
3) Ιουλία Γεωργούλια

Οι πάρεδροι
1) Δημήτριος Νικολόπουλος
2) Γεώργιος Γιαννόπουλος

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Οκτωβρίου 2000

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΜΙΧΑΗΛ ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΣ



Αριθ. 135431 (3)

Τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Εφετείου Θράκης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Ν. 2479/1997, β) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α΄ 137) όπως προσετέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το υπ' αριθ. 1173/22.6.2000 έγγραφο του Εφετείου Θράκης.

4. Το υπ' αριθ. 748/2.10.2000 έγγραφο του Αρείου Πάγου (Τμήμα Συμβουλίων), αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Εφετείου Θράκης όπως διαμορφώθηκε με την υπ' αριθ.18/2000 απόφαση της Ολομέλειας του Αρείου Πάγου μετά από παραπομπή σ' αυτήν από τον Υπουργό Δικαιοσύνης της υπ' αριθ. 2/2000 απόφασης της Ολομέλειας του Εφετείου Θράκης την οποία και τροποποιεί ώστε να αυξηθεί ο αριθμός των δικασίμων του Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Η υπ' αριθ. 18/2000 απόφαση της Ολομέλειας του Αρείου Πάγου τροποποιεί τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Εφετείου Θράκης και ορίζει ότι το Τριμελές Εφετείο Πλημμελημάτων Θράκης θα συνεδριάζει επιπλέον των ήδη προβλεπομένων δικασίμων από τον Ιανουάριο 2001 και κάθε Τρίτη της δεύτερης εβδομάδας κάθε μήνα.

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και εκδόθηκε στην Αθήνα στις 11 Σεπτεμβρίου 2000.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ	Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΜΑΤΘΙΑΣ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΣΑΜΙΟΥ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Οκτωβρίου 2000

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΜΙΧΑΗΛ ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ